

Un(e) assistant(e) comptable pour le service Finances

POSTE A POURVOIR le 1^{er} novembre 2019

Emploi permanent à temps complet

Par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuel

Grade : adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Résidence administrative : siège de Centre Morbihan Communauté (ZA de Kerjean - Locminé)

L'agent est intégré au sein du service Finances de Centre Morbihan Communauté. Il est placé sous l'autorité directe du responsable de service, ou de la directrice générale adjointe du pôle Ressources elle-même sous l'autorité du directeur général des services de la communauté.

MISSIONS :

L'agent exerce les missions suivantes :

- ✓ Préparer et élaborer les budgets des collectivités
 - *Participation à la préparation budgétaire*
 - *Participation à la préparation des CA*
 - *Participation à la rédaction des projets de DM*
 - *Intégration comptable des DM*
- ✓ Gérer l'exécution des dépenses et des recettes (engagement, mandatement, titres...)
 - *Saisie des mandats et titres, fonctionnement et investissement*
 - *Facturation sur titre (loyers...) ou petite facturation ORMC*
 - *Opérations financières des régies*
 - *Opérations de fins d'exercice*
 - *Contrôler les anciens actes - Rédiger les nouveaux actes pour transmission pour avis conforme*
 - *Signature électronique et PESV2 pour les collectivités*
- ✓ Gérer le patrimoine des collectivités
 - *Gestion des emprunts*
 - *Gestion des stocks*
 - *TVA Trimestrielle et FCTVA*
 - *Gestion des inventaires*
- ✓ Suivi financier
 - *Suivi de l'exécution budgétaire par rapport aux prévisions (semestriel) : dépenses et recettes, suivi des subventions*
 - *Relation avec les services*

CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE

- *Instruction comptable et budgétaire (nomenclatures M14, M4, réformes)*
- *Réglementation en matière de TVA, FCTVA*
- *Réglementation de la trésorerie et de la dette*

SAVOIR FAIRE

- Capacité à travailler en groupe
- Recherche documentaire
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de rédactions et de mise en page du courrier administratif
- Technique d'analyse
- Progiciel de comptabilité
- e-administration
- Connaissances bureautiques approfondies
- Prise d'initiatives
- Planification et gestion
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité à l'évolution technique et juridique
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition interne au service
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Sens du service public
- Organisation de l'information en direction des différents services

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise du logiciel e-GF de Berger-Levrault appréciée

DATE LIMITE POUR REpondre A CETTE OFFRE le 4 octobre 2019

Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative à adresser soit par courrier soit par mail (rh@cmc.bzh) :

Monsieur le Président
Centre Morbihan Communauté
Zone de Kerjean CS 10369
56503 LOCMINE CEDEX